

Functiebeschrijving directeur mens

Dienst	mens
Functie	directeur mens
Graad	administratief
Niveau en rang	Ax
Salarisschaal	A4a-A4b
Type functie	leidinggevend
Directe leidinggevende	algemeen directeur
Evaluator	algemeen directeur

Doel van de functie

Als directeur mens sta je aan het hoofd van de dienst mens. Dit omvat het onthaal, burgerzaken, de sociale dienst, vrije tijd, communicatie en lokale economie.

Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van je dienst en waakt erover dat er gehandeld wordt volgens het meerjarenplan en de beleidsdoelstellingen.

Je stimuleert een goede samenwerking binnen je dienst.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Als lid van het managementteam ben je mee verantwoordelijk voor de opmaak van het meerjarenplan en het realiseren van de doelstellingen van lokaal bestuur Alveringem. Je streeft naar efficiëntie en effectiviteit en denkt dienstoverschrijdend.

Plaats in de organisatie

Je bent lid van het managementteam.

De algemeen directeur is jouw directe leidinggevende.

Je geeft leiding aan de medewerkers van de dienst mens.

Competenties

- Klantgerichtheid
- Betrokkenheid en zin voor kwaliteit
- Multidisciplinaire teams aansturen
- Competenties managen

- Cultural awareness
- Impact genereren
- Visie ontwikkelen
- Organisatie opbouwen
- Organisationsensitiviteit
- Scorend vermogen

Kennis

- Grondige kennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (DLB, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Takenpakket

Algemene coördinatie van de dienst mens

Plannen, organiseren en coördineren van de dagelijkse werking van de dienst mens om een klantgerichte, efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

Dit omvat onder meer:

- Coördineren van de dienst om de optimale werking te garanderen en de doelstellingen van de dienst en het lokaal bestuur te behalen (maken van interne afspraken, opdrachten en projecten toewijzen...)
- Alle taken en aspecten met betrekking tot de dienst plannen en coördineren, zodat de werking ervan efficiënt georganiseerd is en de vooropgestelde doelstellingen bereikt worden
- Zorgen voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienst en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie nodig om zijn/haar taak optimaal te kunnen realiseren
- Procedures uitwerken voor het vlotte verloop van de taken binnen de dienst
- Instaan voor het uitvoeren van de door het bestuur genomen beslissingen
- Coördinatie van de medewerkers binnen de dienst, zowel inhoudelijk als op vlak van organisatie van het werk
- Voorbereiding van dossiers en (juridische) kwaliteitsbewaking van dossiers voor raden, college, vast bureau en bijzonder comité in samenspraak met medewerkers van de dienst
- Opvolgen van wetgeving en regelgeving noodzakelijk voor de werking van de dienst
- Coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en projecten
- Medewerkers helpen bij het afhandelen van complexe opdrachten of dossiers
- Opvolgen van het budget, de resultaten, ... en bijsturen waar nodig
- Afstemmen van teams en medewerkers onderling

Leiding en coaching

Zorgen voor de nodige begeleiding en ondersteuning van de medewerkers en het team met als doel het ontwikkelen van eigen inzichten, competenties en talenten.

Dit omvat onder meer:

- Begeleiding, ondersteuning en coaching van medewerkers door middel van informatie, advies, vorming, klankbord... om hen te stimuleren tot optimale prestaties
- Communicatie en afstemming met medewerkers over de uitvoering van de verschillende activiteiten, dienstverlening en het nemen van beslissingen
- Voortdurend feedback geven aan medewerkers en functioneringsgesprekken voeren
- Stimuleren en creëren van kansen in verdere ontwikkeling en groei via opleiding, vorming, ... en ruimte voor projecten, ideeën
- Bevorderen van samenwerking en teamspirit
- Oog hebben voor het welzijn, gezondheid en de werktevredenheid van medewerkers
- Organiseren van periodiek werkoverleg met de medewerkers
- Vertalen van de deontologie van de organisatie in concrete werkwijzen
-

Expert van de dienst

Als expert van de dienst, de operationele werking kritisch evalueren en optimaliseren enerzijds en fungeren als klankbord bij complexe dossiers anderzijds.

Visieontwikkeling en beleidsondersteuning

Vanuit een veelzijdige affiniteit met en inzichten in de externe dienstverlening op vlak van onthaal, burgerzaken, het sociaal beleid, het vrijetijdsbeleid en de lokale economie instaan voor het vorm geven aan de toekomstvisie op vlak van mens en samenleving. Analyseren van maatschappelijke ontwikkelingen, demografische tendensen en wijzigingen in de regelgeving vertalen naar beleidsvoorstellen, strategische keuzes en organisatieontwikkeling. Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de dienst met het oog op een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

Dit omvat onder meer:

- Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam (dienstoverschrijdend)
- Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van lokaal bestuur Alveringem
- Een actieve rol opnemen in organisatiebrede projecten en verandertrajecten en draagt mee verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van het lokaal bestuur als geheel
- Aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- Suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen met betrekking tot de optimalisering van de werking van de diensten
- De beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan opvolgen

- Informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de dienst mens bezig is
- Frequent overleg met de algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen...
- Constant voldoende kennis verzamelen om een visie te kunnen ontwikkelen van waaruit beleidsvoorstellen kunnen geformuleerd worden
- Continu uitkijken naar optimalisatie van de werking om de kwaliteit te verbeteren en de kosten aanvaardbaar te houden
- Bij de opmaak van het strategisch meerjarenplan, zorgen voor een gefundeerd budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle om een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren.
- Uitwerken, coördineren en bijsturen van beleidsvoorstellen met betrekking tot de dienst mens
- Visievorming met betrekking tot de dienst mens en van daaruit beleidsadviezen formuleren
- De effecten van het gevoerde beleid evalueren met het oog op eventuele bijsturing of verbetering
- Beleidsgericht rapporteren aan het bestuur en het managementteam via de algemeen directeur

Externe samenwerking en netwerking

Uitbouwen van contacten bij buurgemeenten, andere lokale besturen en externe partners om de vinger aan de pols te houden over best practices, nieuwe evoluties, aanwezige knowhow, ... en actief gebruik maken van dit netwerk om de werking van de eigen organisatie te optimaliseren.

Dit omvat onder meer:

- Onderhouden van goede contacten met alle stakeholders, zowel interne als externe partners
- Uitbouwen van een netwerk en deelnemen aan activiteiten, vormingen, werkgroepen, ...
- Bijdragen aan een goede samenwerking tussen politiek, ambtenaren en belanghebbenden

Wetgeving en regelgeving

Het permanent opvolgen van de wet- en regelgeving gerelateerd aan de werking van de lokale besturen en aan de werking van de dienst mens. Het interpreteren van complexe regelgeving en deze vertalen naar organisatorische processen, beleidsadviezen en bestuursbeslissingen

Verantwoordelijkheid op vlak van vrije tijd

Verantwoordelijk voor het uitbouwen van een geïntegreerd en integraal vrijetijdsbeleid en -aanbod alsook voor het garanderen van een kwalitatieve dienstverlening aan burgers, verenigingen en externen.

Dit omvat onder meer:

- Zorgen voor ambitieus en duidelijk (doelgroepen)beleid op vlak van vrije tijd (jeugd, sport, cultuur en toerisme) dat met de betrokken medewerkers omgezet wordt in concrete maatregelen en initiatieven (in eigen of extern beheer)

- Coördineren van de dienstverlening en projecten naar de bevolking
- Zorgen voor duidelijke en doelgerichte promotie van activiteiten
- Zorgen voor snelle en adequate dienstverlening naar burgers, verenigingen en externen en voorstellen doen ter optimalisatie
- Zorgen dat correcte en volledige informatie wordt verstrekt en dat klachten juist en vlot worden afgehandeld of doorverwezen
- Zorgen dat de databases van de verschillende softwaretoepassingen goed worden bijgehouden en beheerd
- Zorgen dat de administratieve uitvoering van de opdrachten van de verschillende medewerkers vlot en correct verloopt
- Zorgen voor voldoende overleg binnen de dienst zodat voor de vele activiteiten gewaakt wordt over de timing, praktische uitvoering en budget

Verantwoordelijkheid op vlak van de sociale dienst

Verantwoordelijk voor de operationele organisatie van de sociale dienst en de uitrol van acties en projecten in uiteenlopende sociale en welzijnsdomeinen.

Dit omvat onder meer:

- Coördineren van de dienstverlening en projecten naar de bevolking met betrekking tot de uiteenlopende sociale en welzijnsdomeinen
- Zorgen voor een snelle en adequate sociale dienstverlening en voorstellen doen ter optimalisatie
- Bewaken, evalueren, optimaliseren en vernieuwen van de werking, procedures, processen en methodieken die van toepassing zijn binnen de maatschappelijke dienstverlening
- Ondersteunen van de dienst bij het formuleren van adviezen met betrekking tot maatschappelijke dienstverlening
- Instaan voor de voorbereiding van het BCSD, controle van dossiers en opvolging van beslissingen
- Zorgen dat correcte en volledige informatie wordt verstrekt en dat klachten juist en vlot worden afgehandeld of doorverwezen
- Zorgen dat de databases van de verschillende softwaretoepassingen goed worden bijgehouden en beheerd
- Zorgen dat de administratieve uitvoering van de opdrachten van de verschillende medewerkers vlot en correct verloopt
- Coördineren van de registratie ten behoeve van de subsidiërende overheden

Verantwoordelijkheid op vlak van onthaal en burgerzaken

Verantwoordelijk voor de algemene coördinatie en opvolging van het onthaal en burgerzaken.

Dit omvat onder meer:

- Coördineren van de dienstverlening en projecten naar de bevolking met betrekking tot het onthaal (fysiek, telefonisch en digitaal) en burgerzaken
- Zorgen voor een snelle en adequate dienstverlening en voorstellen doen ter optimalisatie

- Bewaken, evalueren, optimaliseren en vernieuwen van de werking, procedures, processen en methodieken op vlak van onthaal en burgerzaken
- Zorgen dat correcte en volledige informatie wordt verstrekt en dat klachten juist en vlot worden afgehandeld of doorverwezen
- Zorgen dat de databases van de verschillende softwaretoepassingen goed worden bijgehouden en beheerd
- Zorgen dat de administratieve uitvoering van de opdrachten van de verschillende medewerkers vlot en correct verloopt
- Coördineren van de registratie ten behoeve van de andere overheden en instanties

Verantwoordelijkheid op vlak van lokale economie

Verantwoordelijk voor het uitbouwen van een geïntegreerd beleid op vlak van lokale economie alsook voor het garanderen van een kwalitatieve dienstverlening aan ondernemers.

Dit omvat onder meer:

- Het bevorderen van een ondernemersvriendelijke gemeente door het ontwikkelen en uitvoeren van een stimulerend en ondersteunend beleid voor ondernemers.
- Coördineren van de dienstverlening en projecten naar de ondernemers toe
- Zorgen voor een snelle en adequate dienstverlening en voorstellen doen ter optimalisatie
- Zorgen dat correcte en volledige informatie wordt verstrekt en dat klachten juist en vlot worden afgehandeld of doorverwezen
- Zorgen dat de administratieve uitvoering van de opdrachten van de verschillende medewerkers vlot en correct verloopt

Verantwoordelijkheid op vlak van communicatie

Verantwoordelijk voor het uitbouwen van een communicatiebeleid en -plan en de uitvoering van de interne en externe communicatie van het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer:

- Uitwerken en toepassen van een communicatieplan
- Opvolgen van communicatietrends bij lokale besturen om zo op een eigentijdse manier te communiceren met verschillende doelgroepen.
- Coördineren van de interne en externe communicatie van het lokaal bestuur.
- Zorgen dat de administratieve uitvoering van de opdrachten van de verschillende medewerkers vlot en correct verloopt

De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.